Checkliste: Ein Bewerbungsschreiben verfassen

✓	**Kriterien**
	Das Bewerbungsschreiben ist nicht länger als eine DIN-A4-Seite.
	Die Kontaktdaten sind vollständig und korrekt oben links angeordnet (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse).
	Die Adresse des Empfängers ist vollständig und korrekt unter den Kontaktdaten des Bewerbers angeführt. Der Name des Ansprechpartners ist korrekt.
	Ort und Datum werden oben rechts genannt.
	In der Betreffzeile steht das genaue Anliegen des Schreibens.
	Der konkrete Ansprechpartner wird in der Anrede persönlich angesprochen.
	Der Praktikumszeitraum ist angegeben.
	Der Praktikumswunsch ist nachvollziehbar begründet.
	Die Stärken, die für die Praktikumsstelle im Unternehmen wichtig sind, sind betont.
	Der Bewerber präsentiert sich selbstbewusst und verzichtet möglichst auf Standardformulierungen.
	Das Schreiben enthält die Bitte, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.
	Die Grußformel am Ende des Schreibens ist ausformuliert (keine Abkürzungen).
	Es wurde handschriftlich unterzeichnet (Vor- und Zuname).
	Die Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) sind am Ende der Seite aufgelistet.
	Abschließend wurden noch einmal Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüft.

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2015 | www.klett.de |
Alle Rechte vorbehalten. Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Online-Materialien zum Schülerbuch deutsch.kompetent 9,
Ausgabe Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen, 978-3-12-316015-8,
als Kopiervorlage im Lehrerband, 978-3-12-316065-3